


**PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, INDUCCION Y RE- INDUCCION  
PA-GTH-PRO-001**



PA-GTH-PRO-001

VERSIÓN: 02

ACTUALIZACIÓN: 16-11-2018

	<b>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN, INDUCCIÓN Y RE-INDUCCIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> PA-GTH-PRO-01
		<b>VERSIÓN:</b> 02
		<b>ACTUALIZACIÓN:</b> 16-11-2018

## 1. OBJETIVO

El procedimiento establece los lineamientos y orientaciones para el desarrollo de las acciones que conforman la selección de personal en planta de cargos, inducción de los funcionarios que ingresan a la institución y la re-inducción de los funcionarios en virtud de los cambios producidos en materia organizacional.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia desde la identificación de la necesidad de cubrir un empleo vacante, hasta la evaluación de las actividades de re-inducción de personal.

## 3. RESPONSABLE

Vicerrectora Administrativa y Financiera.

## 4. DEFINICIONES

4.1. **Inducción:** Consiste en la orientación, ubicación y supervisión que se efectúa al funcionario de reciente ingreso durante el período de desempeño inicial basado en la información básica de la organización y del cargo a desempeñar.


4.2. **Re-inducción:** Es un proceso dirigido a actualizar a los funcionarios en relación con la normatividad, estructura, procedimientos, así como a reorientar su integración a la cultura organizacional.

4.3. **Selección de Personal:** Es la escogencia que candidatos que cumplen con los requisitos mínimos establecidos para los empleos vacantes.

4.4 **Servidor Público:** la Constitución Política de Colombia en su artículo 123, señala que son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios.

4.5. **Puesto de Trabajo:** Espacio que ocupa en una empresa, institución o entidad desarrollando algún tipo de actividad o empleo con la cual se recibe por ella un salario o sueldo específico.

Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.  
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG.

	<b>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN, INDUCCION Y RE-INDUCCION</b>	<b>CÓDIGO:</b> PA-GTH-PRO-01
		<b>VERSIÓN:</b> 02
		<b>ACTUALIZACIÓN:</b> 16-11-2018

4.6. **Compromisos Laborales:** Son las características relacionadas con las habilidades, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público, encaminadas al mejoramiento individual y requerido para el desempeño de las funciones del empleo reflejadas en los compromisos laborales.

4.7. **Planta de Cargos:** Estructura administrativa de una entidad pública, en donde se describe el nombre del cargo, nivel, grado y sueldo básico de un cargo.

4.8. **Descripción del Cargo:** Conjunto de tareas y funciones, deberes, responsabilidades y condiciones en la cual se desempeña un cargo.

4.9. **Empleos de Carrera Administrativa:** La carrera administrativa es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia de los servidores en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna.

4.10. **Empleos de Carrera Administrativa en Provisionalidad:** Se trata de un mecanismo ideado por el Congreso para facilitar la provisión de los empleos públicos de manera transitoria mientras se convocan los concursos de méritos correspondientes para acceder a los cargos de carrera y permanecer en ellos.


4.11. **CNSC:** Comisión Nacional del Servicio Civil.

## 5. CONDICIONES GENERALES

5.1. Todo candidato que se presente a ocupar un empleo vacante en la planta de cargos de INFOTEP debe presentar su hoja de vida y los documentos soportes de la misma, así como acreditar que se encuentra en capacidad de laborar en el Departamento Archipiélago, según lo dispuesto en el decreto 2762 de 1991.

5.2. Cuando el empleo es de carrera administrativa o carrera docente, el procedimiento aplicado para la selección de personal es el dispuesto y coordinado por la Comisión Nacional del Servicio Civil, según la Ley 909 del 2004, el Decreto 1227 del 2005 y demás normas que la modifiquen, complementen o sustituyan. Para ello el Nominador de INFOTEP debe informar la vacante a la Comisión Nacional del Servicio Civil, con el fin de que este autoriza su provisión.

Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.  
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG.

	<b>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN, INDUCCION Y RE-INDUCCION</b>	<b>CÓDIGO:</b> PA-GTH-PRO-01
		<b>VERSIÓN:</b> 02
		<b>ACTUALIZACIÓN:</b> 16-11-2018

5.3. INFOTEP posee una Comisión de Personal conformada por dos (2) representantes de la Institución, designados por el Nominador o por quien haga sus veces y dos (2) representantes de los empleados de carrera, de acuerdo al Decreto 1228 del 2005 son quienes velan para que el proceso de selección para la provisión de empleos y de evaluación del desempeño, se realicen conforme con lo establecido en las normas y procedimientos legales y reglamentarios.

### **Condiciones Generales**


La selección de personal se realizará a través de concurso de méritos, público y abierto, para el cual se seguirá el siguiente procedimiento:

- a. La Vicerrectoría Académica y Vicerrectoría Administrativa y Financiera, deberán comunicar a la Rectoría por escrito el perfil del personal que se requiere y los requisitos específicos, de acuerdo con el manual de funciones de la entidad y acorde con el plan anual de vacantes.
- b. Después de analizada y aprobada la solicitud, el rector llamará a inscripción de candidatos mediante convocatoria pública por un período de inscripción hasta diez (10) días hábiles acorde con el Artículo 70 de la Ley 30/92. Los términos de la convocatoria se publicarán en un lugar visible de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y en la página web. La fecha de inscripción no debe ser inferior a cinco días hábiles contados a partir de la fecha del primer aviso de la convocatoria.

La convocatoria debe contener:

1. Descripción del cargo y requisitos mínimos para el mismo.
  2. Fechas en las cuales se debe hacer la inscripción.
  3. Documentación que el aspirante debe presentar.
  4. Fechas en las cuales se realizarán las pruebas.
  5. Fechas en las cuales se publicarán los resultados del concurso.
  6. Criterios de calificación de hojas de vida, evaluación de pruebas y puntaje mínimo para concursar.
- c. La inscripción se realizará en la Ventanilla única y la Vicerrectoría Administrativa y Financiera efectuará el registro correspondiente del aspirante. Finalizado el término de inscripción se levantará un acta en la cual se deja constancia de los inscritos y los documentos aportados por cada concursante. Copia de ésta acta será remitida al Comité de Selección y Evaluación anexando las hojas de vida y los documentos allegados.
  - d. Para el proceso de selección de personal, se constituirá un Comité de Selección y Evaluación integrado por el Vicerrector Administrativo y Financiero, el Profesional de

Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.  
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG.

	<b>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN, INDUCCION Y RE-INDUCCION</b>	<b>CÓDIGO:</b> PA-GTH-PRO-01
		<b>VERSIÓN:</b> 02
		<b>ACTUALIZACIÓN:</b> 16-11-2018

Planeación y un miembro del Consejo Directivo. (proyectarse resolución de conformación del comité o preguntar si el de desempeño institucional puede tomar esa función)


- e. El Comité de Selección y Evaluación deberá definir por escrito, antes de la convocatoria, los criterios de calificación de hojas de vida y de evaluación de pruebas, señalando el puntaje requerido. En la calificación de hojas de vida, el Comité de Selección y Evaluación tendrá en cuenta, entre otros aspectos: los estudios profesionales realizados y los títulos obtenidos; la experiencia profesional docente e investigativa, la producción intelectual que presente el candidato, las distinciones académicas y premios obtenidos en su especialidad, la suficiencia en el dominio de idiomas extranjeros.
- f. Culminado el proceso se levantará por parte del Comité de Selección y Evaluación un acta final del concurso. En esta acta deben señalarse los nombres de los concursantes y los puntajes obtenidos. El servidor público a ocupar el cargo, será quien haya obtenido el puntaje más alto. El acta final debe estar firmada por todos los miembros del Comité de Selección y Evaluación.
- g. El profesional de Planeación debe remitir al Rector en un término máximo de 24 horas los resultados del concurso con las recomendaciones del Comité de Selección y Evaluación en el acta final.
- h. La Rectoría comunicará al Vicerrector Administrativo y Financiero el resultado para los trámites de vinculación.
- i. Cuando sólo uno de los inscritos reúna los requisitos, deberá, mediante resolución, ampliarse el plazo de inscripción por un término igual al inicial; resolución que deberá fijarse en el sitio en que se encuentre publicada la convocatoria. Si vencido el nuevo plazo no se presentaren más aspirantes, el proceso se realizará con la única persona que reúna los requisitos.

El concurso se declarará desierto cuando no se presenten aspirantes o cuando ninguno de éstos reúna los requisitos y calidades exigidos. En tal caso, se procederá a una nueva convocatoria en los términos señalados.

Anotación: El comité de selección y evaluación contemplado en éste procedimiento, será asesor de la Rectoría, integrado por Resolución Rectoral, fundamentado en el Estatuto General del INFOTEP y tendrá carácter permanente.

**REQUISITOS.** Para ser vinculado (a la planta), al Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional, de San Andrés se requiere:

Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.  
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG.

	<b>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN, INDUCCION Y RE-INDUCCION</b>	<b>CÓDIGO:</b> PA-GTH-PRO-01
		<b>VERSIÓN:</b> 02
		<b>ACTUALIZACIÓN:</b> 16-11-2018

- a. Poseer título otorgado por una institución de educación superior, salvo las excepciones consagradas en el presente Estatuto.
- b. No encontrarse en interdicción para el ejercicio de las funciones públicas.
- c. Ser ciudadano colombiano en ejercicio o residente autorizado.
- d. No estar gozando de pensión de jubilación cuando se trate de docentes de Tiempo Completo o Medio Tiempo.
- e. No estar vinculado a otra institución oficial o privada cuando se trate de Administrativos o docentes de tiempo completo.
- f. Tener definida su situación militar.
- g. Presentar la tarjeta de Circulación y Residencia. "Occre" Ley 47/93 Decreto 2762.

La persona natural que desee ser vinculada al servicio del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional, de San Andrés, debe acreditar los requisitos establecidos en este procedimiento.

El empleado público en el momento de tomar posesión del cargo debe presentar los documentos con los cuales compruebe que reúne los requisitos establecidos en el presente artículo y declaración juramentada de no tener otra vinculación de tiempo completo en otra entidad oficial o privada.


**PERÍODO DE PRUEBA.** Todo servidor público y Docente de Tiempo Completo o Medio Tiempo vinculado al Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional, de San Andrés mediante nombramiento tendrá un período de prueba de un año, conforme a lo establecido en la Ley. Su desempeño se evaluará durante el período de prueba. En este período el servidor no pertenece a la carrera administrativa o docente y su permanencia en la Institución depende del resultado de la evaluación de desempeño.

Al vencimiento de este período de prueba el servidor público adquiere el derecho a ser inscrito en la carrera administrativa o docente en la categoría que le corresponde, siempre y cuando la evaluación de desempeño haya sido satisfactoria durante el período de prueba.

5.4. Después de desarrollado la selección de personal, la vinculación del funcionario en un empleo de vacancia definitiva se hace mediante Resolución:

- Si es de la lista de elegibles se vincula en periodo de prueba (en caso de aplicar procedimiento de CNSC para carrera administrativa o carrera docente)
- Si es funcionario de carrera administrativa se encarga
- Si es persona nueva en nombramiento provisional

Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.  
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG.

	<b>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN, INDUCCIÓN Y RE-INDUCCIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> PA-GTH-PRO-01
		<b>VERSIÓN:</b> 02
		<b>ACTUALIZACIÓN:</b> 16-11-2018

5.5. Después de la escogencia del candidato a ocupar el nuevo empleo, se publica la determinación del Nominador en los canales de comunicación internos y externos definidos por la Institución.

5.6. Según el Decreto 1567 de 1998, en su artículo 7º, los planes institucionales de cada entidad deben incluir obligatoriamente programas de inducción y de reinducción, los cuales se definen como procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo. Tendrán las siguientes características particulares:


Programa de Inducción. Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación. El aprovechamiento del programa por el empleado vinculado en período de prueba deberá ser tenido en cuenta en la evaluación de dicho período. Sus objetivos con respecto al empleador son:

- Iniciar su integración al sistema deseado por la entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética.
- Familiarizarlo con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado.
- Instruirlo acerca de la misión de la entidad y de las funciones de su dependencia, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.
- Informarlo acerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos.
- Crear identidad y sentido de pertenencia respecto de la entidad

Programas de Re-inducción. Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos. Los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualizaciones acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa. Sus objetivos específicos son los siguientes:


- Enterar a los empleados acerca de reformas en la organización del Estado y de sus funciones.
- Informar a los empleados sobre la reorientación de la misión institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo.

Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.  
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG.

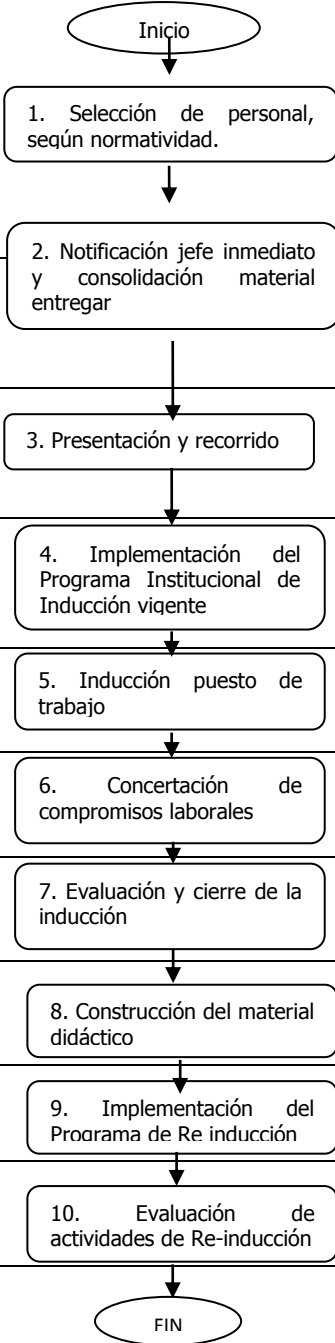
	<b>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN, INDUCCION Y RE-INDUCCION</b>	<b>CÓDIGO:</b> PA-GTH-PRO-01
		<b>VERSIÓN:</b> 02
		<b>ACTUALIZACIÓN:</b> 16-11-2018

- Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética.
- Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados con respecto a la entidad.
- A través de procesos de actualización, poner en conocimiento de los empleados las normas y las decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servicios públicos.


5.7. El Programa de Inducción y el Programa de Re-inducción se implementa según lo dispuesto en el Plan Institucional de Capacitación (PIC), adoptado mediante acto administrativo.

	<b>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN, INDUCCIÓN Y RE-INDUCCIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> PA-GTH-PRO-01
		<b>VERSIÓN:</b> 02
		<b>ACTUALIZACIÓN:</b> 16-11-2018

## 8. TAREAS

No	TAREAS	RESPONSABLE	REGISTROS	DIAGRAMA DE FLUJO
1.	Identificar el empleo vacante y la necesidad de cubrirlo, <a href="http://www.funcionpublica.gov.co/noticias/-/asset_publisher/mQXU1au9B4LL/content/lineamientos-para-la-elaboracion-del-plan-anual-de-empleos-vacantes">http://www.funcionpublica.gov.co/noticias/-/asset_publisher/mQXU1au9B4LL/content/lineamientos-para-la-elaboracion-del-plan-anual-de-empleos-vacantes</a> Aplicando disposiciones legales para la selección de personal en entidades públicas.	Rectoría Vicerreorías CNSC Comité de Selección y Evaluación	-Convocatoria -Hojas de vida de candidatos (si aplica) -Pruebas de candidatos (si aplica) -Lista de elegibles (si aplica) -Resolución de nombramiento -Resolución de posesión	 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; T1[1. Selección de personal, según normatividad.]     T1 --&gt; T2[2. Notificación jefe inmediato y consolidación material entregar]     T2 --&gt; T3[3. Presentación y recorrido]     T3 --&gt; T4[4. Implementación del Programa Institucional de Inducción vigente]     T4 --&gt; T5[5. Inducción puesto de trabajo]     T5 --&gt; T6[6. Concertación de compromisos laborales]     T6 --&gt; T7[7. Evaluación y cierre de la inducción]     T7 --&gt; T8[8. Construcción del material didáctico]     T8 --&gt; T9[9. Implementación del Programa de Re inducción]     T9 --&gt; T10[10. Evaluación de actividades de Re-inducción]     T10 --&gt; FIN([FIN])           </pre>
2.	Notificar al jefe inmediato del servidor público sobre el ingreso y consolidación del material de los aspectos principales de la entidad, los cuales le servirán para el normal desarrollo de las funciones asignadas.	Vicerreoría Administrativa y Financiera	-Comunicado interno -Correo electrónico	
3.	Presentar a los funcionarios de la Institución y realizar un recorrido con el empleado por las instalaciones de la Institución	Vicerreoría Administrativa y Financiera	No Aplica (N/A)	
4.	Implementar el Programa Institucional de Inducción vigente, según el Plan Institucional de Capacitación (PIC) adoptado	Vicerreoría Administrativa y Financiera	Registros de actividades del Programa	
5.	Realizar ubicación física, manejo de elementos y equipos, información específica (ej: funciones del cargo), procedimientos, entre otros aspectos propios del cargo.	Jefe inmediato	N/A	
6.	Concertar con el jefe inmediato los compromisos laborales en el marco de las indicaciones correspondientes a la evaluación del desempeño laboral.	Jefe inmediato y funcionario	Registro concertación de compromisos laborales	
7.	Diligenciamiento del acta de finalización de la inducción	Vicerreoría Administrativa y Financiera	Acta de inducción	
8.	Realizar construcción y/o diseño gráfico del material didáctico para actividades de re-inducción	Vicerreoría Administrativa y Financiera	Material o documentos para inducción	
9.	Implementar el Programa Institucional de Re-inducción vigente, según el PIC adoptado	Vicerreoría Administrativa y Financiera	Registros de actividades del Programa	
10.	Evaluar las actividades de re-inducción.	Vicerreoría Administrativa y Financiera	Informe	
				FIN

Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.  
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG.

	<b>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN, INDUCCION Y RE-INDUCCION</b>	<b>CÓDIGO:</b> PA-GTH-PRO-01
		<b>VERSIÓN:</b> 02
		<b>ACTUALIZACIÓN:</b> 16-11-2018

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	ACTUALIZACIÓN	CAMBIOS
24-05-2017	00	Versión inicial.
16-11-2018	01	Actualización de definiciones e Inclusión de tareas de selección del Personal

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<b>Luz Aída Villanueva</b> Profesional de Apoyo Talento Humano	<b>María Claudia Bracho</b> Vicerrectora Administrativa y Financiera Líder del Proceso Gestión del Talento Humano  <b>Lady Julieth Malagón Jessie</b> Coordinadora del Sistema Integrado de Gestión	<b>Evelyn Castillo Alvis</b> Representante de la Alta Dirección

Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.  
 La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG.